

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dikutip dari buku profil perusahaan PT EMKL Wahyu Mandiri bahwa, dewasa ini dengan pertumbuhan ekonomi yang semakin berkembang, menjadikan banyak perusahaan jasa yang bergerak di bidang EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut). EMKL merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang pengiriman barang antar pulau atau antar negara dengan menggunakan kapal laut. EMKL menjadi sarana utama pengiriman barang antar berbagai daerah di Indonesia. (Profil PT. EMKL Wahyu Mandiri, 2003)

Jasa pengiriman barang melibatkan beberapa pihak, yaitu: 1) pengirim barang, 2) perusahaan pelayaran, 3) perusahaan jasa EMKL, 4) penerima/pemilik barang. Adanya jasa EMKL sangat membantu pendistribusian barang baik di dalam maupun luar negeri. Pemasok atau pabrik sangat bergantung pada EMKL, karena jalur transportasi laut dinilai mudah, terjangkau, dan menjangkau seluruh wilayah.

Kebutuhan informasi dalam sistem informasi sangat dibutuhkan oleh perusahaan PT. EMKL Wahyu Mandiri untuk kepentingan dalam menyebarluaskan kebutuhan informasi bagi perusahaan lain yang bekerjasama atau terkait dengan perusahaan ini serta untuk lebih mengetahui sistem kerja pada perusahaan ini, maka kebutuhan sistem informasi sangatlah dibutuhkan

Dalam era perdagangan global sekarang ini, arus barang masuk dan keluar sangatlah cepat. Untuk memperlancar urusan bisnisnya, para pengusaha dituntut untuk memiliki pengetahuan yang cukup mengenai prosedur ekspor impor, baik dari segi peraturan yang selalu diperbarui terutama yang berhubungan dengan perdagangan internasional, kepabeanan, shipping maupun perbankan, yang semuanya ini saling berkaitan dan selama ini sering terjadi permasalahan di lapangan.

PT. EMKL Wahyu Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa ekspor dan impor. PT. EMKL Wahyu Mandiri berlokasi di jalan Parang Kesit Raya No.9 Tlogosari Semarang. Perusahaan ini menyediakan jasa pengiriman barang baik ke dalam maupun luar negeri. Untuk dapat bersaing dengan perusahaan-perusahaan lain sejenis, PT. EMKL Wahyu Mandiri harus mampu mengikuti perkembangan teknologi dan pasar. Selain itu, perusahaan juga dituntut untuk memiliki perputaran uang yang baik untuk kelangsungan hidup perusahaan. Dari parasurvei awal pada PT. EMKL Wahyu Mandiri ditemukan:

1. Adanya blokir atau penolakan dari sistem satelit Kepabeanan Bea dan Cukai atas pengiriman data secara *online* yang disebabkan oleh kurangnya ketelitian pada karyawan saat melakukan proses memasukan data *online*. Sistem satelit Kepabeanan Bea dan Cukai merupakan sistem *online* yang diberlakukan sejak tahun 2006 untuk mempermudah dalam menyerahkan dokumen yang berisi dari informasi barang yang akan dikirimkan. Sebelum tahun 2006, penyerahan barang dilakukan secara manual, sedangkan semenjak diberlakukannya sistem *online* kepabean ini data diikirimkan secara *online*. Kesalahan yang terjadi pada saat pengiriman data *online* meliputi:
 - a) Kesalahan dalam memasukan data atau angka yang tidak sesuai. Dalam pengiriman data barang secara *online* pada PT. EMKL Wahyu Mandiri sering terjadi kekeliruan dalam memasukan data dan angka yang sesuai dengan barang, sehingga muncul

pemberitahuan penolakan yang harus segera dilakukan proses perbaikan.

- b) Belum diserahkanya berkas PIB (Pemberitahuan Impor Barang) terdahulu. Dalam proses pengiriman data barang secara *online*, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, salahsatunya adalah menyerahkan berkas PIB terdahulu untuk mengetahui kelayakan barang yang akan dikirimkan.
- c) Memasukan kode brang yang telah dipakai sebelumnya. Setiap barang yang akan dikirimkan memiliki kode atau seri yang berbeda. Perusahaan harus memasukan kode sesuai dengan barang.
- d) Tidak adanya prosedur pengiriman data. Kesalahan dalam proses pengiriman data *online* yang terjadi pada PT. EMKL Wahyu Mandiri dikarenakan tidak adanya prosedur pengiriman data dan evaluasi serta kurangnya ketelitian pada karyawan yang berbeda posisi tersebut.

1.2 Ruang Lingkup Penulisan

Dalam penulisan laporan Tugas Akhir ini penulis membatasi permasalahan yang bertujuan agar penulisan Laporan Tugas Akhir ini dapat lebih fokus dan rinci. Masalah yang dibahas dalam Laporan Tugas Akhir ini adalah:

- a. Sistem dan prosedur akuntansi pengiriman data *online* pada PT. EMKL Wahyu Mandiri.
- b. Sistem dan prosedur akuntansi pengiriman barang ekspor pada PT. EMKL Wahyu Mandiri.
- c. Hambatan dan upaya pengiriman barang ekspor dengan menggunakan sistem *online* pada PT. EMKL Wahyu Mandiri

1.3 Tujuan dan Kegunaan penulisan

1.3.1. Tujuan Penulisan

Berdasarkan perumusan permasalahan yang diuraikan, maka tujuan dari penulisan adalah sebagai berikut :

- A. Untuk mengetahui bagaimana sistem informasi ekspor yang berjalan pada PT. EMKL Wahyu Mandiri.
- B. Untuk mengetahui sejauh mana tingkat keefektifan dan keefisienan sistem ekspor pada PT. EMKL Wahyu Mandiri.
- C. Sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro.

1.3.2. Kegunaan Penulisan

Dengan melakukan penelitian ini, penulis berharap agar hasil penelitian dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- A. Menghasilkan gagasan baru serta bahan pertimbangan, guna meningkatkan mutu serta pelayanan terhadap pemakai sistem tersebut dan penelitian penulis dapat dijadikan pertimbangan pihak manajemen terhadap sistem yang dikaji agar proses ekspor-impor berjalan lebih efektif dan efisien. Laporan yang dihasilkan juga dapat menjadi masukan positif ataupun rekomendasi solusi bagi permasalahan yang ada.
- B. Menambah wawasan mengenai perusahaan yang bergerak dalam bidang ekspor-impor. Dan menuangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh. Dan yang terakhir penulis juga menambah pengalaman dalam bersosialisasi dalam dunia kerja.

1.4 Cara Pengumpulan Data

1.4.1. Data penelitian

Dalam Penyusunan laporan ini penulis menggunakan beberapa metode penelitian, antara lain :

A. Observasi

Penulis melakukan metode ini dengan cara studi lapangan langsung pada perusahaan serta melihat langsung proses ekspor-impor pada perusahaan, sehingga dengan cara ini penulis dapat memperoleh data-data yang diperlukan, memahami kegiatan operasional perusahaan, mengetahui permasalahan yang berjalan sehingga penulis dapat melaporkan kegiatan langsung pada apa yang pernah dilihat dan dipelajari sehingga dapat dituangkan dalam penulisan Tugas Akhir ini.

B. Interview

Penulis melakukan sesi tanya-jawab kepada para stakeholder pada PT. EMKL Wahyu Mandiri. Dikarenakan penulisan laporan mengenai sistem informasi ekspor-impor, maka penulis melakukan wawancara kepada karyawan yang bersangkutan. Metode wawancara ini digunakan untuk pengambilan data dan keterangan secara lisan dengan orang-orang yang terlibat ataupun pihak terkait dengan objek/sistem yang berhubungan dengan ekspor-impor dan karyawan PT. EMKL Wahyu Mandiri.

1.4.2. Metode Pengumpulan Data

A. Studi Literature

Studi kepustakaan yang dilakukan penulis bertujuan untuk memperoleh data melalui buku-buku literature yang memiliki keterkaitan dengan penelitian sebagai bahan referensi, termasuk bahan-bahan yang diperoleh melalui bangku perkuliahan. Buku referensi maupun buku pegangan umum yang dipakai berhubungan dengan masalah yang dihadapi guna membedakan dan memperoleh pendekatan teoritis juga untuk landasan teori yang mendukung

pembahasan laporan Tugas Akhir ini. (Buku Pedoman Tugas Akhir 2015:5)

B. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang bersumber pada benda-benda yang tertulis. Dalam penelitian ini metode dokumentasi dilakukan dengan memeriksa data dari dokumen ekspor dan impor dan pemberitahuan penolakan yang terjadi pada sistem online yang ada pada PT. EMKL Wahyu Mandiri.(Buku Pedoman Tugas Akhir 2015:5)

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam melakukan penelitian, penyampaian laporan akan dibagi menjadi beberapa bab dan sub bab sesuai dengan sistematika penulisan berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan secara umum mengenai masalah pokok yang dibahas dalam laporan Tugas Akhir ini meliputi latar belakang, perumusan masalah, pembatasan masalah tujuan dan manfaat penelitian yang meliputi beberapa metode yaitu metode observasi, metode wawancara, dan studi kepustakaan. Serta uraian mengenai sistematika penulisan laporan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini dijelaskan mengenai sejarah berdirinya PT. EMKL Wahyu Mandiri, tentang bagaimana perusahaan tersebut didirikan, kapan didirikan, pemilik perusahaan, *jobdesk*, struktur perusahaan, tatalaksana perusahaan.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bab ini dilakukan pembahasan tentang ruang lingkup penulisan yang telah disampaikan. Pembahasan ini dilakukan dengan melihat teori yang telah didapat selama kegiatan perkuliahan dan dibandingkan dengan praktek yang ada di PT. EMKL Wahyu Mandiri.

BAB IV PENUTUP

Pada bab penutup ini berisi tentang rangkuman yang telah ditulis dalam pembahasan dan kesimpulan yang terkait dengan topik yang ditulis.

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB II
GAMBARAN UMUM
PT. EMKL WAHYU MANDIRI

2.1 Sejarah Perusahaan

Diambil dari buku profil perusahaan menerangkan bahwa PT. Wahyu Mandiri, EMKL merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang pengiriman barang antar pulau atau antar negara dengan menggunakan alat transportasi laut. EMKL mejadi sarana utama pengiriman barang antar berbagai daerah di Indonesia. Dengan pertumbuhan ekonomi yang semakin berkembang menjadikan banyak perusahaan yang bergerak di bidang EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal)

Jasa pengiriman barang ini melibatkan beberapa pihak, yaitu: 1) pengiriman barang, 2) perusahaan pelayaran, 3) perusahaan jasa EMKL, 4) penerima barang/pemilik barang. Adanya jasa EMKL sangat membantu pendistribusian barang baik di dalam maupun luar negeri. Pemasok atau pabrik sangat bergantung pada EMKL, karena jalur transportasi laut dinilai mudah, terjangkau, dan menjangkau seluruh wilayah

Banyak pihak yang dilibatkan dalam perusahaan EMKL ini menuntut perusahaan penyedia jasa memiliki kemampuan dalam menjalankan oprasionalnya secara efisien dan efektif. Efisien berarti perusahaan harus mampu memanfaatkan waktu sebaik-baiknya untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya. Efektif dalam suatu pekerjaan dicapai ketika perusahaan mampu mendayagunakan sumber daya dan mengendalikan perputaran kas perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu

PT. EMKL Wahyu Mandiri merupakan perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang ekspor dan impor. Perusahaan ini beralamat di Jalan Parang Kesit Raya no 9 Tlogosari Semarang. Perusahaan ini telah memiliki ijin usaha yaitu SUIP: 552.1/167. NPWP: 02.069.518.5-517.700.

Perusahaan ini didirikan pada tahun 2002. Dirintis oleh Bapak Tri Budoyo Sebelum merintis usaha ini, Bapak Tri Budoyo terlebih dahulu bekerja di sebuah perusahaan jasa dalam bidang yang sama kurang lebih 6 tahun. Dengan modal pengalamannya, Bapak Tri Budoyo membuka usaha yang bergerak dalam bidang jasa Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL).

Awalnya karyawan perusahaan ini hanya 4 orang dengan sistem pengoprasian perusahaan yang manual serta fasilitas kantor yang kurang mendukung. Berkat kegigihan dan keuletan dari Bapak Tri Budoyo perusahaan mengalami perkembangan yang cukup pesat. Seiring dengan berjalannya waktu, perusahaan mengalami peningkatan dengan jumlah karyawan 30 orang dan berada di wilayah Semarang.

PT. EMKL Wahyu Mandiri menawarkan jasa pengiriman barang dengan komitmen memberikan kepuasan kepada klien untuk mendapatkan kepercayaan. Perusahaan ini terus menerus mengalami perkembangan.pada tahun 2007, fasilitas perusahaan lebih memadai. Perusahaan memiliki sistem keuangan yang berbasis komputer dan memiliki promosi yang baik.

Hingga tahun sekarang PT. EMKL Wahyu Mandiri telah mengalami perkembangan yang pesat dan memiliki banyak mitra dalam usahanya.

2.2 Ruang Lingkup Perusahaan

Lingkup bidang PT.EMKL Wahyu Mandiri sangat luas dan kompleks. Bidang pekerjaan yang utama adalah prosedur dan proses pengeluaran dan pengiriman barang impor yang sudah mendapat Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) oleh Bea dan Cukai dari pelabuhan bongkar sampai job side /pabrik. Dalam menunjang bidang kegiatan pengangkutan

peti kemas atau container dengan armada traille, PT. EMKL Wahyu Mandiri melakukan sewa ataupun kontrak dengan perusahaan tracking.

2.3 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi PT .EMKL Wahyu Mandiri adalah sebagai berikut :

1) Visi:

Menjadikan perusahaan yang berdasarkan kekeluargaan dan kejujuran, serta berkomitmen tinggi terhadap tanggung jawab perusahaan.

2) Misi:

- a. Menciptakan lapangan pekerjaan.
- b. Melatih karyawan untuk menjadi tenaga kerja yang handal.
- c. Sebagai perusahaan yang memberikan pelayanan jasa ekspor-impor dengan prosedur yang mudah dan hasil yang dapat di pertanggungjawabkan.

2.4 Tujuan Perusahaan

PT. EMKL Wahyu Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan jasa terutama dalam berbagai pengeluaran dan pemuatan barang ekspor dipelabuhan Tanjung Mas Semarang untuk memperlancar arus perdagangan Internasional. Tujuan dari perusahaan in adalah

- a. Menciptakan lapangan pekerjaan.
- b. Memudahkan klien dalam mengirim barang baik dalam negeri maupun luar negeri.
- c. Mendapat laba untuk kelangsungan hidup perusahaan.

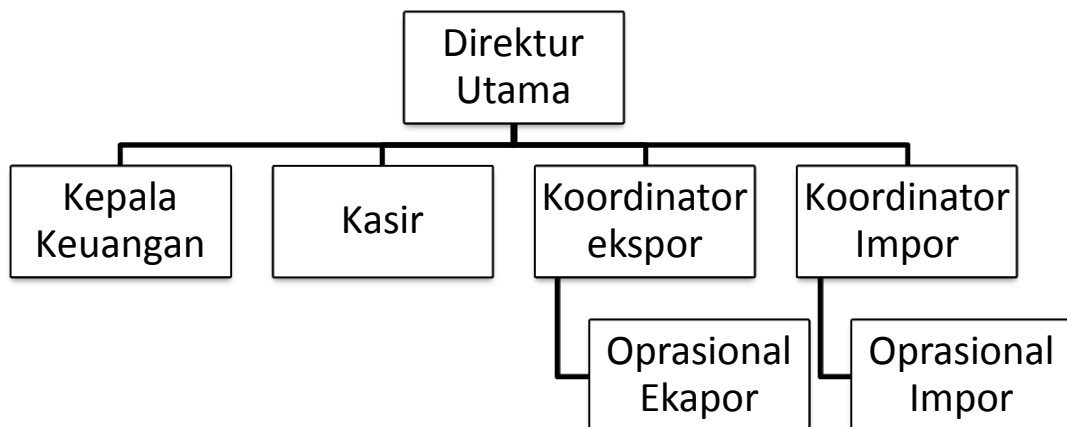
2.5 Budaya Perusahaan

Budaya perusahaan yang di terapkan dalam PT. EMKL Wahyu Mandiri adalah seluruh karyawan mengenakan seragam yang sama dan menggunakan tanda nama sesuai dengan jabatannya masing-masing. Di dalam perusahaan ini seluruh karyawan memiliki hubungan yang baik dengan pemimpin perusahaan. Selain itu, seluruh karyawan memiliki sikap

yang ramah terhadap klien dan masyarakat luar. Hal inilah yang menjadi ciri perusahaan.

2.6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang berlaku pada PT. EMKL Wahyu Mandiri adalah :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. EMKL Wahyu Mandiri

2.6.1 Job Description Perusahaan

Setiap jabatan memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. *job description* dari PT. EMKL Wahyu Mandiri adalah sebagai berikut:

- a. Direktur Utama
 - 1) Bertanggungjawab atas permodalan dan dana perusahaan.
 - 2) Menetapkan peraturan atau kebijakan dalam perusahaan.
 - 3) Mengawasi kinerja karyawan.
- b. Kepala Keuangan
 - 1) Bertanggungjawab atas laporan keuangan perusahaan.
 - 2) Memeriksa laporan kas masuk dan keluar dari kasir.
 - 3) Melakukan pembukuan atas catatan kasir.
- c. Kasir

- 1) Mencatat setiap transaksi.
 - 2) Mengeluarkan dana sesuai dengan perintah atasan.
 - 3) Mencatat nota akuntansi.
- d. Koordinator Ekspor
- 1) Mengkoordinir bagian oprasional ekspor.
 - 2) Bertanggungjawab atas pekerjaan ekspor barang.
 - 3) Mengatur oprasional ekspor.
- e. Koordinator Impor
- 1) Mengkoordinir bagian oprasional impor.
 - 2) Bertanggungjawab atas pekerjaan impor barang.
 - 3) Mengatur oprasional impor
- f. Oprasional ekspor
- 1) Bertanggungjawab kepada koordinator ekspor
 - 2) Menyelesaikan pekerjaan ekspor dengan baik dan tepat waktu.
- g. Oprasional Impor
- 1) Bertanggung jawab kepada koordinator impor.
 - 2) Menyelesaikan pekerjaan impor dengan baik dan tepat waktu.

2.7 Definisi Jasa Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)

Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) adalah perusahaan yang tugasnya melakukan pengurusan dokumen-dokumen dan pekerjaan yang berkaitan dengan penerimaan atau penyerahan muatan yang diangkut melalui laut untuk di serahkan kepada perusahaan pelayaran untuk kepentingan pemilik barang (Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 82/AL/305/Phb-85, Pasal 1:162). Berdasarkan tugas EMKL tersebut, maka tanggung jawab EMKL meliputi :

- a. terselesaikannya pengurusan dokumen-dokumen angkutan laut, yang meliputi dokumen ekspor impor.
- b. terselesaikannya kewajiban kepada Perum Pelabuhan melalui perusahaan bongkar muat berdasarkan permintaan yang ada.

- c. Terlaksanakannya pengangkutan barang dari gudang pemilik ke dermaga atau dari dermaga ke gudang penerima barang.
- d. Terjaminnya keselamatan barang di dalam gudang penyimpanan selama pengurusan dokumen masih dalam proses penyelesaian.

Dalam meningkatkan kegiatan perdagangan internasional terutama ekspor impor pemerintah mengeluarkan berbagai kebijakan sebagai dasar peraturan. Bentuk kebijakan pemerintah tersebut disebutkan dalam Inpres No.4/1985 (April 1985), tentang penyempurnaan dalam tata cara pelaksanaan ekspor impor terutama tentang pemeriksaan barang ekspor impor.

EMKL dan *freight forwarding* sering digunakan oleh pemilik barang untuk mengirimkan barang yang dimilikinya.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Sistem

3.1.1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok komponen dan elemen yang digabungkan menjadi satu untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*systema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika seringkali bisa dibuat.

Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak, contoh umum misalnya seperti negara. Negara merupakan suatu kumpulan dari beberapa elemen kesatuan lain seperti provinsi yang saling berhubungan sehingga membentuk suatu negara dimana yang berperan sebagai penggeraknya yaitu rakyat yang berada dinegara tersebut.

Ada banyak pendapat tentang pengertian dan definisi sistem yang dijelaskan oleh beberapa ahli. Berikut pengertian dan definisi sistem menurut beberapa ahli:

- Jogianto (2005:2), Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang

nyata, seperti tempat, benda dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

- Indrajit (2001:2), Sistem adalah kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang memiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya.
- Lani Sidharta (1995:9), Sistem adalah himpunan dari bagian-bagian yang saling berhubungan, yang secara bersama mencapai tujuan-tujuan yang sama.
- Murdick, R. G (1991:27), Sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kumpulan atau prosedur-prosedur atau bagan-bagan pengolahan yang mencari suatu tujuan bagian atau tujuan bersama dengan mengoperasikan data dan/atau barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi dan/atau energi dan/atau barang.
- Davis, G. B (1991:45), Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang beroperasi bersama-sama untuk menyelesaikan suatu sasaran.

Jadi, sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya antara satu dengan lainnya, yang berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu guna menangani sesuatu yang terjadi secara rutin atau berulang kali.

3.1.1.2 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik ataupun sifat-sifat tertentu yang dimiliki yaitu adanya komponen sistem *components*, Batas Sistem *boundary system*, lingkungan luar sistem *environment system*, penghubung sistem *interface system*, masukan *input*, pengolah *process*, keluaran *output*, sasaran *objective* dan tujuan *goal*. Adapun karakteristik suatu sistem yang dimaksud, Jogianto (2008:54) adalah sebagai berikut :

A. Komponen Sistem (*Components*)

Terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, dan bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen dapat terdiri dari beberapa sub sistem sistem atau sub bagian, dimana setiap sub sistem tersebut memiliki fungsi khusus dan akan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

B. Batas Sistem (*Boundary System*)

Merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (scope) dari sistem tersebut.

C. Luar Sistem (*Environment System*)

Adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar dapat bersifat menguntungkan dan merugikan. Lingkungan yang menguntungkan harus tetap dijaga dan dipelihara, sebaliknya lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak ingin mengganggu kelangsungan hidup sistem.

D. Penghubung (*Interface*)

Merupakan media penghubung antar sub sistem, yang memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari sub sistem ke subsistem lainnya. Keluaran (output) dari satu subsistem akan menjadi masukan (input) untuk sub sistem lainnya melalui penghubung disamping sebagai penghubung untuk mengintegrasikan sub sitem-sub sistem menjadi satu kesatuan.

E. Masukan (*Input*)

Adalah energi yang dimasukkan kedalam sistem, yang dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*) . Masukan perawatan adalah energi yang dimasukkan supaya sistem dapat beroperasi, sedangkan masukan sinyal adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran. Sebagai contoh didalam sistem komputer, program adalah *maintenance input* yang digunakan untuk mengoperasikan komputer dan data adalah *signal input* untuk diolah menjadi informasi

F. Keluaran (*Output*)

Adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk sub sistem yang lain. Misalnya untuk sistem komputer, panas yang dihasilkan adalah keluaran yang tidak berguna dan merupakan hasil sisa pembuangan, sedangkan informasi adalah keluaran yang dibutuhkan.

G. Pengolah (*Process*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan lain menjadi keluaran berupa barang jadi. Sistem akuntansi akan mengolah data-data transaksi menjadi laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan oleh manajemen.

H. Sasaran (*Objectives*) dan Tujuan (*Goal*)

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan *goal* atau sasaran *objective*. Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem

tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan bersila bila mengenai sasaran atau tujuannya.

3.1.1.3 Klasifikasi Sistem

Ada beberapa bentuk klasifikasi sistem dilihat dari beberapa sudut pandang, di antaranya adalah :

A. Sistem Abstrak (*Abstract System*) dan Sistem Fisik (*Physical System*).

Sistem Abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik, berisi gagasan ataupun konsep (Contoh : Sistem Teologi, merupakan sistem yang berisi pemikiran-pemikiran antara manusia dengan tuhan). Sistem fisik adalah sistem yang berwujud atau secara fisik dapat terlihat dengan jelas (Contoh : Sistem Komputer, Sistem Transportasi, Sistem Produksi).

B. Sistem Alamiah (*Natural System*) dan Sistem Buatan Manusia (*Human Made System*).

Sistem alamiah merupakan sistem yang terbentuk melalui proses alam, tidak dibuat manusia (Contohnya : Sistem Tata Surya). Sistem buatan manusia melibatkan interaksi antar manusia dan mesin (*Human Made System*) , merupakan sistem yang dibuat oleh manusia atau biasa juga disebut man machine system (Contohnya : Sistem Komputer, Sistem Nabil, Sistem Telekomunikasi).

C. Sistem Tertentu (*Determination System*) dan Sistem Tidak Tertentu (*Probabilistic System*).

Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi, interaksi yang terlibat didalamnya dapat diprediksi (Contoh : sistem Komputer). Sistem tak tertentu adalah sistem yang tidak dapat diprediksi dengan pasti karena mengandung unsur probabilitas (Contoh : Sistem Fotosintesis).

D. Sistem Tertutup (*Closed System*) dan Sistem Terbuka (*Open System*)

Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak dapat berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luarnya (Contohnya : Sistem reaksi Kimia dan Tabung reaksi yang terisolasi). Sebaliknya, sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya, sistem menerima masukan dari lingkungan sekitarnya dan juga menghasilkan keluaran yang digunakan untuk lingkungan luarnya pula (Contohnya : Sistem Tanah).

3.1.2 Pengertian Akuntansi

Harahap (2011:5) akuntansi adalah menyangkut angka-angka yang akan dijadikan dasar dalam proses pengambilan keputusan, angka itu menyangkut uang nilai moneter yang menggambarkan catatan dari transaksi perusahaan. Pontoh (2013:2) menjelaskan bahwa akuntansi pada dasarnya akan menghasilkan informasi dari sebuah sistem akuntansi yang ada di dalam sebuah entitas atau organisasi bisnis yang

disebut dengan informasi akuntansi yang akan dimanfaatkan oleh pengguna seperti masyarakat umum, masyarakat intelektual (termasuk di dalamnya mahasiswa atau peneliti) dan para pengambil keputusan bisnis dalam organisasi.

Sadeli (2010:2) menyatakan bahwa akuntansi sering dijuluki sebagai bahasa bisnis (*the language of business*). Perubahan yang cepat dalam masyarakat telah menyebabkan semakin kompleksnya bahasa tersebut, yang digunakan untuk mencatat, meringkas, melaporkan, menginterpretasi data dasar ekonomi untuk kepentingan perorangan, pengusaha, pemerintah, dan anggota masyarakat lainnya. Proses akuntansi ini akan mengolah semua transaksi dan aktivitas keuangan yang ada di setiap entitas pemerintah daerah. Proses tersebut kemudian menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang akan digunakan dalam proses evaluasi dan pengambilan keputusan manajerial yang kemudian akan mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada periode berikutnya

Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 menyatakan, Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya. Ronald, Brenda, Julie (2011:10) menyatakan, Akuntansi adalah teknik, praktek, seni atau kerajinan yang dikembangkan untuk dapat memantau transaksi ekonomi yang terjadi.

3.1.3 Sistem Akuntansi

3.1.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dalam suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban

yang berkaitan. Sistem akuntansi dapat berbentuk sederhana ataupun kompleks. (Bodnar dan Hopwood, 2000 : 181)

Menurut Mulyadi (2001 : 3), *sistem akuntansi* adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem Akuntansi menurut Hadibroto (2008:5), mendefinisikan sebagai berikut: “Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan teknik, yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga terdapat informasi maupun alat untuk pengawasan”.

Menurut Bastian dan Soepriyanto (2008:3), sistem akuntansi adalah sebagai berikut: “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi”.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, prosedur, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi yang berguna dalam pengelolaan dan pengendalian organisasi. Sistem akuntansi dapat memudahkan organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pengawasan terhadap apa yang telah dilaksanakan.

3.1.3.2 Unsur Sistem Akuntansi

Unsur – unsur Sistem Akuntansi, meliputi : (Mulyadi, 2001:4)

1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku Besar

Terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku besar pembantu (*subsidiary ledger*).

5. Laporan Keuangan

Merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan laba yang ditahan, laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan yang berisi informasi keuangan.

3.1.4 Pengertian Prosedur

Prosedur terdiri dari rangkaian peraturan yang harus diikuti untuk mencapai tujuan tertentu, tetapi peraturan belum tentu bagian dari prosedur. Prosedur harus mendapat perhatian serius dalam manajemen administrasi perusahaan. Setiap uraian pekerjaan harus didukung oleh prosedurkerja yang baik. Sistem informasi manajemen dibakukan dalam prosedur.

Kegiatan administratif perkantoran harus mempunyai pola kerja yang baik sehingga menunjang pencapaian tujuan organisasi dengan didukung oleh pencatatan tertulis mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan yang ditentukan.

Menurut Moekijat dalam Nuraida (2008, h. 35) dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan:

1. Metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas yang akan datang
2. Urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu
3. Pedoman untuk bertindak

Metode menunjukkan cara pelaksanaan pekerjaan dari satu tugas yang terdiri atas suatu atau lebih kegiatan yang bersifat tulis menulis oleh seorang pegawai. Dengan demikian serangkaian metode yang disatukan akan membentuk suatu prosedur.

3.1.5 Definisi Pengiriman Data *Online*

National single window (NSW) atau portal nasional satu jalur kepabeanan merupakan pusat kendali sistem berikut keluar masuk data ekspor impor nasional. Menggantikan beberapa fungsi dan wewenang yang selama ini dipegang instansi pemerintah (Sugianto, 2008, h.70). Menurut Sugianto (2008), dengan berjalannya NSW maka importir tidak perlu datang ke pelabuhan atau ke KPU bea dan cukai ataupun instansi penerbit dan perizinan dalam ekspor impor, sepanjang importir dalam mengisi dokumen yang akan dilakukan secara *online* tersebut benar dan sesuai dengan syarat juga ketentuan yang berlaku maka pengeluaran barang dapat terlaksana.

Pemerintah Indonesia mulai mengimplementasikan tahap pertama NSW dengan tahap awal melibatkan 5 instansi strategis pada 17 Desember 2007. Kelima instansi tersebut adalah (Sugianto, 2008, h.68):

1. DJBC, dalam hal ini dilayani oleh Kantor Pelayanan Utama (KPU) Tanjung Priok
2. Badan Pemeriksa Obat dan Makanan (POM)
3. Ditjen Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan
4. Badan Karantina Pertanian
5. Pusat Karantina Ikan

Menyangkut aspek legal, Indonesia harus memiliki undang-undang yang mengatur pelaksanaan transaksi data elektronik. Penerapan NSW dapat memberikan pelayanan yang lebih prima dan akan semakin cepat sehingga lebih memberikan kepastian hukum bagi pelaku jasa kepabeanan.

3.1.6 Definisi Pengiriman Ekspor

3.1.6.1 Pengertian Ekspor

Ekspor merupakan salah satu kegiatan perdagangan, yaitu : kegiatan usaha jual beli barang / jasa yang dilaksanakan secara terus menerus dengan memperoleh keuntungan dengan melintasi daerah kepabeanan Indonesia berdasarkan ketentuan berlaku (BPEN.2003:1)

1. Berdasarkan UU kepabeanan No 17 tahun 2006 pengertian ekspor adalah mengeluarkan barang dari wilayah pabean Indonesia.
2. Ekspor secara umum.

Kegiatan badan usaha untuk melakukan penjualan barang / jasa keluar negeri (BPEN :2003).

Ekspor adalah upaya melakukan penjualan komoditi yang kita miliki kepada bangsa lain atau Negara asing, dengan mengharapkan pembayaran dalam valuta asing (Amir, MS,2004:1)

Dari dua definisi atas dapat disimpulkan bahwa ekspor adalah kegiatan ekspor identik dengan kegiatan jual beli barang biasa. Bedanya hanyalah dilakukan dengan bangsa lain, dibayar dengan valuta asing, dan memakai bahasa asing dalam komunikasi.

Salah satu sumber keunggulan daya saing dewasa ini terletak pada kesiapan pimpinan perusahaan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia untuk belajar cepat dibanding pesaing kita. Dalam bidang ekspor, khususnya dengan meningkatkan status perusahaan menjadi suatu perusahaan pembelajar. Kontak bisnis dengan langganan internasional dan mempelajari berbagai teknik distribusi serta pemasaran internasional akan memberikan pelajaran kepada karyawan perusahaan, yang kelak akan

terbukti sangat berguna bagi peningkatan dan kelancaran pemasaran di dalam negeri sendiri.

Skala ekonomi dalam memproduksi akan mudah tercapai bila perusahaan juga terlatih dalam pemasaran ekspor. Sekali karyawan terlatih dalam bisnis internasional, maka pengetahuan yang diperoleh akan dapat dipakai untuk penetrasi pasar berikutnya.

Persiapan utama yang harus dimiliki oleh pengusaha yang ingin memasuki kegiatan ekspor adalah persiapan mental. Sebagai pengusaha atau sebagai pengelola usaha atau sebagai karyawan biasa, persiapan utama yang harus kita miliki adalah keberanian dan kemampuan mengambil keputusan untuk mengekspor. Tanpa keberanian dan kemampuan mengambil keputusan, maka besarnya perusahaan, tingginya daya saing komoditi yang dihasilkan, betapapun banyaknya fasilitas yang diberikan pemerintah, dapat dipastikan kita tidak akan pernah menjadi eksportir. Jadi persiapan yang harus ada ialah keberanian dalam mengambil keputusan “ *Go internasional*”

Persiapan lain yang perlu dilakukan pada umumnya dapat dibagi menjadi empat kelompok persiapan sebagai berikut :

1. Persiapan Administratif

Persiapan administrative adalah tersedianya peralatan kantor yang memungkinkan kita untuk melakukan komunikasi, khususnya korespondensi, baik dengan pemasok maupun dengan calon pembeli dimanca Negara. Peralatan kantor tersebut yang diperlukan adalah :

- a. *Letter Head* yang menarik dan inofatif
- b. *Personal Computer*
- c. Faximili
- d. E-mail
- e. Amplop surat dan perangko dan logo perusahaan
- f. Alamat kantor yang jelas

2. Persiapan legalitas

Persiapan legalitas adalah kelengkapan izin usaha sesuai dengan ketentuan pemerintah yang harus dipenuhi untuk memungkinkan kita berusaha secara sah. Yang termasuk dalam kelengkapan legalitas antara lain adalah :

- a. SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)
- b. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- c. Izin Khusus Eksportir / Importir terdaftar

3. Persiapan fisik barang

Persiapan fisik barang adalah adanya jaminan pasokan komoditi yang dipersiapkan untuk pasaran ekspor. Persiapan barang tersebut antara lain :

- a. Kontrak dengan produsen
- b. Brosur dari tiap komoditi
- c. Daftar Harga
- d. Contoh barang

4. Persiapan operasional

Persiapan operasional adalah pengetahuan dasar bisnis ekspor – Impor yang akan memungkinkan kita melakukan tindakan operasional di bidang ekspor – impor. Pengetahuan dasar yang dimaksud antara lain :

- a. Proses Ekspor
- b. Pengaturan Ekspor
- c. Prosedur Ekspor – Impor
- d. Strategi pemasaran Ekspor

3.1.6.2 Dokumen Ekspor

Dokumen ekspor yang perlu diketahui yaitu dokumen ekspor untuk memenuhi peraturan dan persyaratan dari pemerintah seperti produk yang diatur dan diawasi serta dokumen – dokumen yang diminta oleh pembeli yang umumnya tercantum dalam L/C antara lain :

1. (PEB) Pemberitahuan Ekspor Barang

Dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor barang yang isinya antara lain jenis barang ekspor (umum, terkena pajak ekspor, mendapatkan fasilitas pembebasan dan pengembalian bea masuk, dan barang ekspor lainnya), identitas eksportir, nama importir, NPWP, izin khusus (SIE, Karantina, SM), nomor HS, berat barang, Negara tujuan, propinsi asal barang, cara penyerahan barang (FOB, CIF, dll), merek dan nomor kemasan dll.

2. *Commercial Invoice* / Faktur

Merupakan nota perincian tentang keterangan barang – barang yang dijual dan harga dari barang – barang tersebut. Commercial Invoice oleh penjual ditujukan kepada pembeli yang nama dan alamatnya sesuai dengan yang tercantun dalam L/C dan ditandatangani oleh yang berhak menandatangani.

3. *Bill of loading* (B/L)

B/L merupakan dokumen pengapalan yaitu surat yang membuktikan bahwa barang yang tercantun dalam dokumen dan sudah dimuat dalam kapal, berfungsi sebagai :*Airway Bill* adalah sebagai tanda terima barang yang dikirim melalui udara untuk orang dan alamat tertentu.

4. *Packing List*

Dokumen ini menjelaskan tentang isi barang yang dipak, dibungkus atau diikat dalam peti, kaleng, kardus. Yang fungsinya untuk memudahkan pemeriksaan oleh bea cukai.

5. Surat Keterangan Asal (SKA)

Surat keterangan yang menyatakan asal barang yang diekspor.

6. *Inspection Certificate*

Sertifikat ini memuat tentang keadaan barang yang dibuat independent surveyor, juru pemeriksa barang atau badan resmi yang disahkan oleh pemerintah dan dikenal oleh dunia perdagangan internasional. Sertifikat ini memberikan jaminan : Mutu dan Jumlah barang, Ukuran dan berat barang, keadaan barang pembungkusan dan

pengepakan, banyaknya satuan isi masing – masing pengepakan, harga barang.

7. *Marine dan Air Insurance Certificate*

Asuransi ini merupakan persetujuan dimana pihak penanggung berjanji akan mengganti kerugian sehubungan dengan kerusakan dan kehilangan. Dalam kontrak FOB dan C & F importir bertanggung jawab atas asuransi barang – barang, sedangkan dalam kontrak CIF eksportirlah yang menutup asuransi.

8. *Certificate of Quality*

Sertifikat ini merupakan syarat keterangan yang menyatakan tentang mutu barang yang diekspor. Sertifikat ini dikeluarkan oleh Badan Penelitian yang disahkan oleh pemerintah suatu Negara. Sertifikat wajib dimiliki oleh setiap eksportir untuk keperluan perdagangan.

9. *Manufacturer's Quality Certificate*

Sertifikat mutu ini memberikan penjelasan tentang baru atau tidaknya barang dan apakah sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan. Sertifikat ini dibuat oleh pabrik pembuat atau suatu lembaga resmi baik swasta maupun pemerintah.

10. *Sanitary, Health, and veterinary Certificate*

Sertifikat ini diperlukan untuk menyatakan bahwa bahan baku ekspor, tanaman atau bahan hasil tanaman telah diperiksa dan dinyatakan bebas dari hama penyakit dan disini juga dijelaskan tingkat daya tahan barang, kebersihan serta aspek kesehatan lainnya. Dokumen ini dikeluarkan oleh jawatan resmi yang telah ditunjuk oleh pemerintah.

11. *Weight Note and measurement List*

Weight note adalah surat keterangan tentang berat barang yang dibuat oleh eksportir diketahui oleh surveyor atau pelayaran. Sedangkan *measurement list* adalah surat keterangan yang menerangkan tentang ukuran panjang, lebar, tebal , tipis, garis tengah dan isi barang yang diekspor (dibuat oleh eksportir).

12. *Certificate of analysis*

Keterangan yang memuat hasil analisa barang dari laboratorium yang dilakukan oleh *Laboratory Accreditation Body* yang ditunjuk oleh pemerintah atau Negara pembeli.

13. *Exporter's certificate*

Surat keterangan ini merupakan keterangan dari eksportir yang menyatakan bahwa barang – barang yang dikapalkan merupakan hasil produksi sendiri atau produksi perusahaan lain.

14. *Beneficiary Certificate* Surat keterangan yang dibuat oleh eksportir yang menyatakan tentang telah dikirimnya dokumen ekspor asli / copy kepada importir.

15. *Shipping agen certificate*

Surat keterangan yang dibuat oleh Shipping Agent atas perintah *beneficiary* berdasarkan perintah L/C. isinya antara lain mengenai jenis kapal beserta jalur pelayaran.

16. Wesel

Merupakan alat pembayaran, perintah yang tidak bersyarat dalam bentuk tertulis oleh seorang kepada orang lain ditanda tangani oleh orang yang menarik dan mengharuskan pihak yang tertarik untuk membayar pada saat diminta atau pada waktu tertentu.

3.1.6.3 Pihak – Pihak Yang Terkait Ekspor

Untuk melakukan kegiatan ekspor, para eksportir membutuhkan bantuan – bantuan dari berbagai pihak yang berhubungan dengan kegiatan ekspor itu sendiri. Pihak yang terkait dalam kegiatan diantaranya adalah :

1. Kelompok Eksportir.

a. Produsen Eksportir.

Produsen yang sebagian besar hasil produksinya memang digunakan untuk pasar luar negeri, dan proses ekspornya diurus sendiri oleh produsen eksportir tersebut.

b. *Confirming House*.

Perusahaan asing yang mendirikan kantor cabangnya atau bekerja sama dengan warga setempat mendirikan anak perusahaan di dalam negeri. Dan perusahaan yang didirikan atas perintah dari kantor induknya untuk kepentingan Negara asalnya untuk memperoleh keuntungan. Dapat disimpulkan bahwa *Confirming House* adalah perusahaan lokal yang didirikan sesuai dengan perundang – undangan dan hukum setempat tetapi bekerja untuk dan atas perintah kantor induknya yang berada di luar negeri.

c. Pedagang Ekspor.

Pedagang Ekspor atau yang disebut *Ekspor Merchant* adalah badan usaha yang diberi ijin pemerintah dalam bentuk surat pengakuan eksportir dan diberi Angka Pengenal Ekspor (APE) dan dikenakan melaksanakan ekspor komoditi yang dicantumkan dalam surat pengakuan itu. Dan *Eksport Mercant* lebih banyak digunakan untuk dan atas kepentingan dari produsen dalam negeri yang diwakilinya.

d. Agen Ekspor.

Agen Ekspor adalah Agen Ekspor yang terjadi bila hubungan antara pedagang ekspor dengan produsen tidak hanya sebagai rekan biasa tetapi sudah meningkat dengan suatu ikatan perjanjian keagenan.

e. Wisma Dagang.

Perusahaan ekspor yang besar dan dapat mengembangkan ekspornya tidak lagi terbatas pada satu komoditi.

2. Kelompok pendukung.

a. Bank – bank Devisa.

Bank Devisa merupakan kelompok pendukung yang memberikan jasa perkreditan, baik dalam bentuk kredit ekspor maupun sebagai uang muka jaminan L/C impor. Di samping itu Bank Devisa juga sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan pembukaan L/C impor, penerimaan L/C ekspor, penyampaian dokumen pengapalan itu. Bank

juga sangat berguna sebagai peneliti keaslian dokumen pengapalan dan dalam verifikasi jenis dan isi masing – masing dokumen pengapalan.

b. Badan – badan transportasi.

Dengan berkembangnya ekspor maka muncul usaha jasa baru dalam transportasi yang lebih dikenal dengan *Freight Forwarder*. Tugas dari *Freight Forwarding* itu sendiri sangat luas dari tugas EMKL, EMKU, atau EMKA (Ekspedisi Muatan Kapal Laut/ Udara/ Kereta Api) yang kita kenal. Tugas itu meliputi dari pengumpulan muatan, menyelenggarakan pengepakan sampai membukukan muatan aneka wahana yang bisa diperdagangkan.

c. Maskapai Pelayaran.

Perusahaan pelayaran masih memegang hegemoni dalam bidang angkutan internasional sekalipun angkutan melalui udara dan darat cukup berkembang pula baik dalam jasa angkutan penumpang maupun barang. Hambatan dalam bidang angkutan ini akan sangat mempengaruhi Perdagangan internasional.

d. Maskapai asuransi.

Resiko atas barang baik di darat maupun dilaut tak mungkin dipikul sendiri oleh para eksportir maupun importir. Dalam hal ini Maskapai Asuransi memegang peranan yang tak dapat diabaikan dalam merumuskan persyaratan kontrak perdagangan internasional yang dapat menjamin resiko yang terkecil dalam tiap transaksi itu.

e. Kantor Perwakilan/ Kedutaan.

Selain untuk membantu promosi, Kantor Kedutaan di luar negeri dapat pula mengeluarkan dokumen legalitas seperti *Consular-Invoice* yang berfungsi mengecek dan mengesahkan pengapalan suatu barang dari Negara tertentu.

f. *Surveyor*.

Pihak yang dapat memberikan kesaksian atas mutu, jenis, kuantum, keaslian, kondisi harga, dan tarif bea dari komoditi atau produk yang diperdagangkan secara obyektif dan netral.

g. Pabean

Pabean sebagai alat pemerintah bertindak sebagai penjaga gawang lalu lintas komoditi internasional, disamping mengamankan pemasukan keuangan Negara bagi kepentingan APBN, juga membantu eksportir dan importir dalam memperlancar arus barang dan penumpang dan tidak sebaliknya selain itu pabean mengawasi barang – barang keluar masuk daerah pabean dan memberi ijin bagi eksportir dalam hal pemuatan barang ke kapal.

3.1.6.4 Prosedur Pembayaran Perdagangan Internasional.

Setelah prosedur dan dokumen yang diperlukan untuk melakukan kegiatan ekspor telah lengkap dan memenuhi syarat, maka eksportir dan importir dapat melaksanakan negosiasi pembayaran yang nantinya dapat menguntungkan kedua belah pihak. Pembayaran tersebut dapat dilakukan secara tunai maupun kredit yaitu (PPEI Jakarta,2004) :

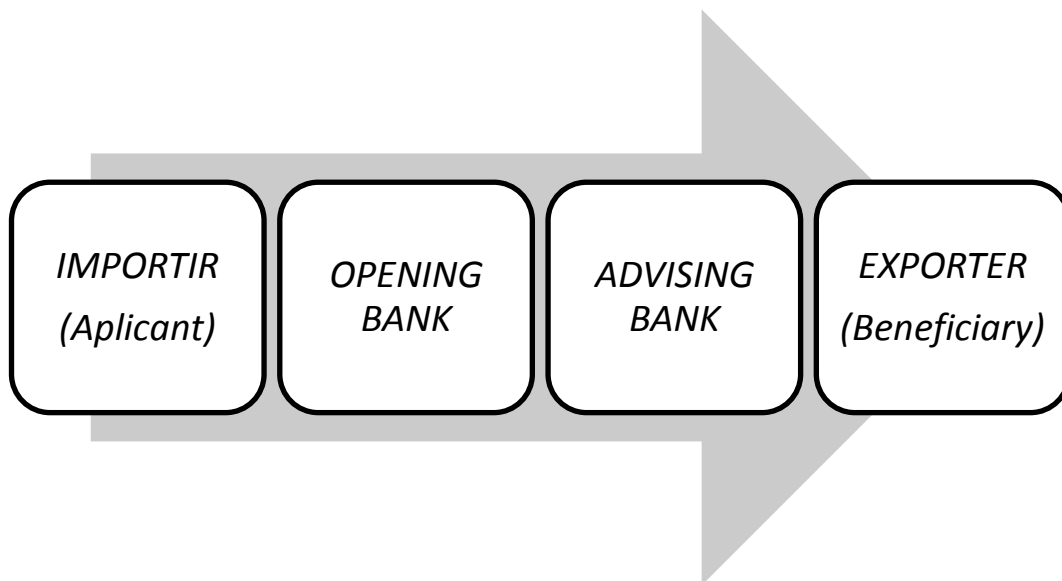
1. *Letter of credit* atau L/C.

Suatu kredit yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan importir untuk memberikan hak kepada eksportir menarik wesel atas sejumlah uang atas importir. Dalam melibatkan pihak perbankan secara aktif. *Opening bank* melibatkan perjanjian dalam bentuk L/C. dengan dibukanya L/C maka tanggung jawab pembayaran dari importir sudah beralih kepada bank pembuka L/C untuk membayar kepada eksportir.

Prosedur pembukaan *Letter of credits* (L/C) dalam kegiatan ekspor:

- a. Importir meminta kepada bank devisa untuk membuka L/C sebagai dana yang dipersiapkan untuk melunasi hutangnya kepada eksportir, sejumlah yang disepakati dalam *sale's contract* dan sesuai dengan syarat –syarat pencairan yang disebut dalam *sale's contract*.
- b. *Opening Bank* setelah menyelesaikan jaminan dana L/C dengan importir, melakukan pembukaan L/C melalui bank korespondennya di Negara Eksportir.

- c. *Advising bank* setelah meneliti keabsahan amanat pembukuan L/C yang diterimanya dari *opening bank*, meneruskan amanat pembukuan L/C itu kepada eksportir yang berhak menerima dengan surat pengantar dari *advising bank*. Surat pengantar itu disebut sebagai *L/C advise*, sedangkan eksportir penerima L/C itu disebut *beneficiary* dari L/C itu. Bila *advising bank* diminta dengan tertulis oleh *opening bank* untuk turut menjamin pembayaran atas L/C itu, maka *advising bank* juga disebut sebagai *confirming bank*.



Sumber : Amir MS, 2000:37

Gambar 3.1 Alur Prosedur Pembayaran Ekspor

2. Non *letter of credits* atau non L/C.

A *Advance payment*

Pembeli mengirimkan terlebih dahulu uang sejumlah yang telah disepakati dengan *supplier* melalui bank dimana *supplier* bertempat tinggal. Atau dapat juga pihak pembeli telah membayar secara tunai kepada penjual sebagai eksportir langsung tanpa perantara bank dengan suatu jumlah yang telah disepakati kedua belah pihak. Selanjutnya

eksportir mengirimkan barang kepada importir pada *final destination* yang ditunjuk importir diman hak milik atas barang yang telah dibuat atas nama importir. Pembayaran dengan *advance payment* boleh dilakukan atau aman bagi importir, apabila importir menyakini hal –hal sebagai berikut :

1. Eksportir akan mengirimkan spesifikasi barang secara benar dan tepat waktu.
2. Pemerintah negara eksportir tidak akan mengeluarkan larangan mengekspor barang yang dipesannya.

B *Open account*

Cara pembayaran ini sumber pembiayaannya berasal dari eksportir. Eksportir akan mengirimkan lebih dahulu barang yang dipesan oleh importir, sedangkan pembayaran baru akan diterima kemudian oleh eksportir. Eksportir dalam melaksanakan ekspor barang yang dipesan importir, mengeluarkan biaya untuk penyediaan barang, pengurusan pengapalan dan pengiriman barang. Cara pembayarn ini beresiko tinggi bagi eksportir karena barang langsung diatas namakan oleh importir, padahal eksportir belum menerima harga dan uang pembayaran dari importir. Dan dalam sistem pembayaran ini sering terjadi penipuan dan dampak terbesar yang merasakan kerugian adalah eksportir. Jadi eksportir harus mencari informasi secara jelas tentang seluk beluk importir.

- 1) Prosedur pembayaran dengan metode *open account* dengan menggunakan *bank draft* sebagai berikut :
 - a. Secara tertulis importir meminta kepada bank yang ditunjuk di negaranya untuk membelikan mata uang asing atau USD di pasar Valas atau bisa dikatakan bank itu telah men-debit rekening Koran.
 - b. Bank yang ditunjuk akan men-debit rekening Koran importir sebesar nilai transaksi. Sekaligus meng-kredit *nastro account* mereka di salah satu bank korespondensi di Negara eksportir.
 - c. Bank yang ditunjuk memberitahukan bank korespondensi di Negara eksportir tentang penerbitan bank draft, serta meminta

mereka membayar biaya pada saat draft itu bila diserahkan dan sekaligus men-debet *nastro account* bank yang ditunjuk di negaranya.

- d. Importir Indonesia mengirimkan draft (misal menggunakan jasa : DHL, UPS, Fedex dsb) kepada perusahaan eksportir yang melakukan transaksi dengan dirinya.
 - e. Eksportir yang telah menerima *Bank draft* akan mendapatkan pembayaran melalui bank yang ditunjuk di negaranya.
 - f. Bank yang akan men-debet *nastro account* bank yang ditunjuk importir dibank, setelah mereka membayarkan sejumlah nilai transaksi perdagangan kepada eksportir.
- 2) Prosedur pembayaran dengan metode *open account* dengan menggunakan MT (*Mail Transfer*) adalah sebagai berikut :
- a. Importir mengajukan permohonan secara tertulis kepada salah satu bank yang ditunjuk dengan menyebutkan dengan jelas nama dan alamat penerima pembayaran (eksportir) termasuk mencantumkan mana bank yang mereka gunakan.
 - b. Importir meminta bank yang ditunjuk itu mendebit rekening Koran mereka sebesar jumlah pembayaran dan komisi serta biaya bank lainnya.
 - c. Bank yang ditunjuk akan men-debit rekening Koran importir dan mengkredit laporan *nastro account* mereka dibank Negara eksportir.
 - d. Bank yang ditunjuk oleh importir akan mengirimkan surat perintah bayar (*the authenticated payment instruction*) ke bank di Negara eksportir.
 - e. Bank koresponden di Negara eksportir, akan segera melakukan pembayaran dan sekaligus men-debit rekening Koran bank yang ditunjuk importir/ bank pengirim surat perintah bayar.
- 3) Prosedur penggunaan pembayaran dengan metode *open account* menggunakan *Telegraphic Transfer* adalah sebagai berikut :

- g. Secara tertulis importir meminta kepada bank yang ditunjuk di negaranya (misal : Bank Mandiri) untuk membelikan mata uang asing atau USD di pasar valas atau bisa dikatakan bank itu telah men – debit rekening Koran.
- h. Bank yang ditunjuk akan men – debit rekening Koran importir sejumlah nilai transaksi ditambah komisi untuk bank, kemudian membuat bank draf sejumlah nilai transaksi sekaligus mengkredit *nastro account* mereka salah satu bank koresponden dinegara eksportir.
- i. Setelah mendapat kepastian bayar dalam bank draf, eksportir dapat menyiapkan barang sekaligus dokumen perlengkapannya.
- j. Setelah importir membayarkan sejumlah uang dari total bank draf yang diajukan, eksportir harus segera mengirimkan barang dan dokumen penyerta barangnya.
- k. Setelah barang diterima importir harus segera melunasi sejumlah tagihan dalam draf yang diajukan.
- l. Bank akan membantu penyelesaian pelunasan transaksi tersebut jika syarat dan kondisinya terpenuhi.

C *Collection Draft*

Sistem pembayaran luar negeri menggunakan *collection* lazim juga disebut dengan *bill of exchange (BOE)* dengan menggunakan *draf* atau surat tagihan. Eksportir masih mempunyai hak dalam pengurusan barang – barang sampai wesel dibayar. Penagihan dengan *collection draf* dibedakan menjadi dua cara :

1) Pembayaran atas unjuk (*At Sight*)

Pembayaran ditagih kepada importir. *Presenting bank* meneruskan surat tagihan kepada importir. Eksportir melalui banknya (*Remitting bank*) mengirimkan dokumen –dokumen dan surat tagihan kepada importir. Setelah importir menerima dokumen –dokumen sesuai dengan *sales contract* akan membayar jumlah tagihan tersebut. Pembayaran diteruskan

oleh *Presenting bank* kepada *Remitting bank*, untuk disampaikan kepada eksportir.

2) Pembayaran Berjangka (*Time Bill Of Exchange*)

Pihak eksportir menagih kepada importir dengan mengirimkan dokumen – dokumen dan *draf* kepada *presenting bank* meneruskan *draf* dan dokumen kepada importir. Setelah memeriksa syarat –syarat dan kondisi dokumen sesuai dengan perjanjian dalam *sales contract*, maka importir melakukan akseptasi atas *draf* dengan mencantumkan janji bayar pada tanggal dikemudian hari yang telah disepakati. Berita akseptasi tersebut oleh *presenting bank* diteruskan kepada *remitting bank*. *Remitting bank* menyampaikan berita akseptasi kepada eksportir. Pada tanggal jatuh tempo sesuai dengan janji pada aksep, importir membayar melalui *presenting bank*. Pembayaran tersebut diteruskan *presenting bank* kepada *remitting bank*. *Remiting bank* meneruskan hasil pembayaran yang disebut hasil *collection* kepada eksportir.

D Konsinyasi / *consignment*

Suatu sistem pembayaran luar negeri dengan kondisi eksportir mengirimkan barang terlebih dahulu ke importir, kemudian pembayarannya baru dilakukan oleh importir jika barang sudah terjual. Atau pengiriman barang ekspor kepada importir diluar negeri dimana barang tersebut dikirim sebagai titipan untuk dijual oleh importir dengan harga yang telah ditetapkan oleh eksportir. Hak atas barang masih ditangan eksportir sampai barang laku terjual. Dalam pembayaran dengan sistem ini, resiko bagi eksportir sangat tinggi karena :

- 1) Pihak importir tidak membayar walaupun barang sudah terjual.
- 2) Dalam hal harga barang diperkirakan naik beberapa waktu mendatang importir dapat saja melaporkan bahwa barang

sudah terjual dalam waktu sekarang, dimana harganya masih rendah.

3) Tidak mendapatkan kepastian pembayaran.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengiriman Data *Online* Pada PT. EMKL Wahyu Mandiri.

PT. EMKL Wahyu Mandiri Semarang sudah memiliki beberapa peraturan dan standar operasional perusahaan dalam menjalankan fungsi operasionalnya. Akan tetapi masih terdapat celah dan beberapa peraturan yang masih perlu ditambahkan sehingga fungsi operasionalnya dapat berjalan dengan baik.

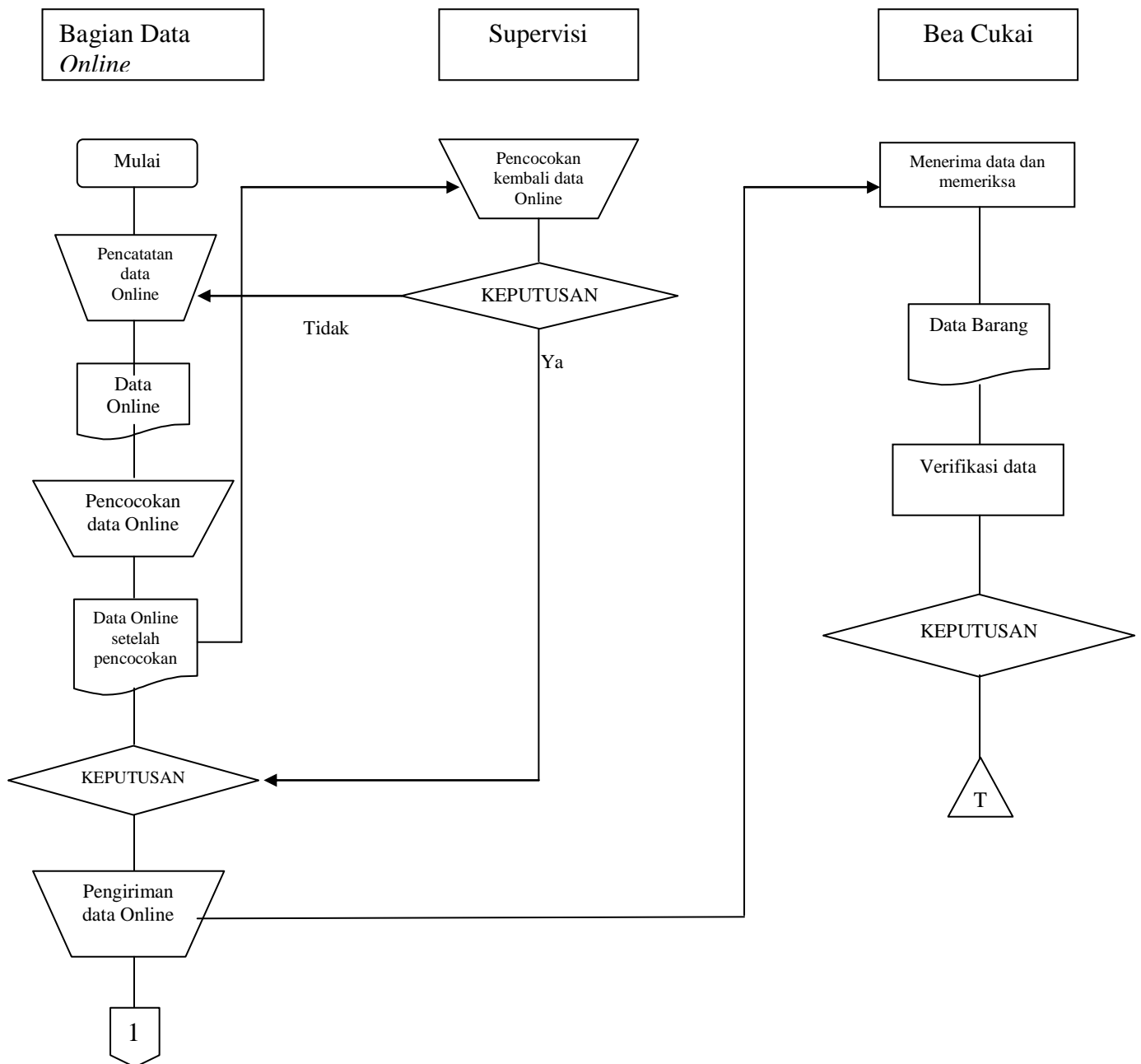
Proses pengiriman data secara *online* ini dilakukan sebelum barang dikirimkan. Barang baru bisa dikirimkan jika data yang diisikan telah dinyatakan kebenarannya oleh pihak Kepabeanan. Kebenaran data diukur dari kesesuaian pengisian dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pihak Direktorat Jendral Pajak Bea dan Cukai. Untuk mengetahui apakah data yang diisikan benar serta barang dapat dikirimkan dan sampai secara tepat waktu, perusahaan harus menunggu balasan dari pihak Kepabeanan Bea dan Cukai dalam waktu 1 x 24 jam setelah data dikirimkan

PT. EMKL Wahyu Mandiri sering menerima balasan dari pihak Kepabeanan berupa Laporan Pemberitahuan Penolakan, dimana dengan diberikannya pemberitahuan penolakan tersebut kepada perusahaan maka data barang yang telah dikirimkan secara *online* dinyatakan ada kekeliruan dan ketidaksesuaian dengan ketentuan pihak Kepabeanan. Dalam pemberitahuan penolakan dicantumkan kesalahan apa yang terjadi sehingga dapat menuntun perusahaan dalam melakukan perbaikan pengisian data.

Selain itu, PT. EMKL Wahyu Mandiri seringkali melakukan kesalahan dan kekeliruan pada proses perbaikan data, sehingga PT. EMKL Wahyu Mandiri menerima Surat Pemberitahuan Jalur Kuning. Isi dari

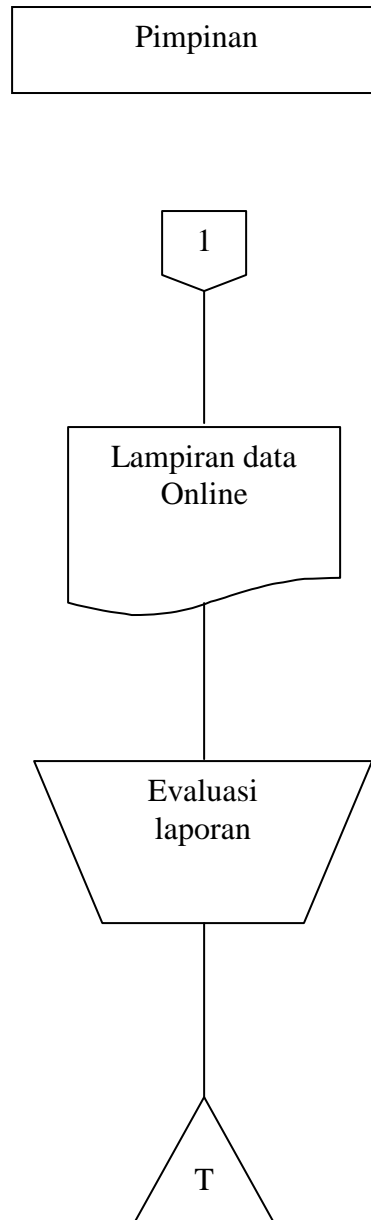
pemberitahuan ini adalah kekeliruan dalam pengisian data yang masih terjadi setelah proses perbaikan dari pemberitahuan penolakan.

Selama terjadinya kesalahan penginputan data pada PT. EMKL Wahyu Mandiri berdampak pada tertundanya proses operasional dalam perusahaan karena proses pengiriman barang tidak dapat segera dilakukan sebelum data yang dikirimkan secara online ini dinyatakan kebenarannya, barang yang terlambat pengirimannya akan berpengaruh pada waktu sampainya barang tersebut ke tempat tujuan sehingga timbul komplain dari pengguna jasa dan mempengaruhi kredibilitas perusahaan.



Gambar 3.2

Flowchart Pengiriman Data Online



Gambar 3.3
Flowchart Pengiriman Data Online

Dari *flowchart* gambar 3.1 dan 3.2 tentang pengiriman data *online* pada PT. EMKL Wahyu Mandiri dapat dijelaskan, bagian pengiriman data *online* melakukan pencatatan data dengan menginputkan data barang yang akan dikirimkan. Setelah data selesai diisikan, bagian pengiriman data akan melakukan pencocokan data. Kemudian bagian supervisi melakukan pengecekan kembali data tersebut untuk memastikan kebenaran pengisian data dan jika bagian supervisi telah selesai memastikan kebenarannya maka data akan dikirimkan oleh bagian pengiriman data *online* ke satelit Kepabeanan Bea dan Cukai. Data yang dikirimkan kepada satelit Kepabeanan kemudian diterima dan dilakukan pemeriksaan apakah data tersebut sesuai atau tidak dengan informasi barang yang akan dikirimkan. Setelah melakukan pemeriksaan, pihak Kepabeanan memberikan verifikasi yang akan diterima oleh bagian pengiriman data perusahaan. Verifikasi tersebut berisi dua keputusan, yaitu: keputusan surat jalan diberikan jika data yang dikirimkan benar dan barang dapat segera dikirimkan, keputusan yang kedua adalah keputusan pemberitahuan penolakan (tidak) dimana terdapat kekeliruan dan harus dilakukan perbaikan data dengan melakukan proses secara ulang. Verifikasi yang diterima oleh bagian pengiriman data *online* dari pihak Kepabeanan Bea dan Cukai dilaporkan kepada pemimpin perusahaan untuk kemudian dilakukan evaluasi atas kinerja dan efektivitas kinerja operasional perusahaan.

3.2.2 Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengiriman Barang Ekspor Pada PT. EMKL Wahyu Mandiri.

PT. EMKL Wahyu Mandiri Semarang sebagai Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dalam prosedur ekspor barang yang telah mendapat kuasa dari eksportir/ shipper yang menggunakan jasanya untuk menguruskan barang ekspor diterima oleh importir/ *buyer* ditempatnya. Prosedur ekspor adalah sebagai berikut:

a. *Shipping Instruction*

Barang yang akan diekspor dari beberapa shipper dan siap dikirim yang sudah terletak di gudang yang ditunjuk, tempat yang disepakati bersama antara shipper atau gudang dari agen konsolidator kaitannya untuk proses *stuffing*, maka shipper melalui agen konsolidasi tersebut melakukan negoisasi jasa Ekpedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) PT. EMKL Wahyu Mandiri Semarang tentang biaya dan pelayanan, setelah *deal* kemudian *shipper* membuat *Shipping Instruction* (SI) yang kemudian dikirim kepada PT. EMKL Wahyu Mandiri Semarang.

b. *Delivery Order* (D/O)

Shipping Instruction (SI) dari *shipper* yang telah diterima PT.EMKL Wahyu Mandiri Semarang untuk selanjutnya diteruskan ke pihak shipping line yang telah ditunjuk shipper untuk dilakukan pemesanan ruang kapal (*booking space*). Kemudian pihak pelayaran segera memproses shipping instruction dari PT. EMKL Wahyu Mandiri Semarang apabila telah mendapat *space* kapal, selanjutnya *shipping line* menerbitkan *Delivery Order* (D/O) yang kemudian dikirim kepada PT. EMKL Wahyu Mandiri Semarang. *Delivery Order* (D/O) tersebut digunakan PT. EMKL Wahyu Mandiri Semarang untuk mengambil *container* di depo container yang ditunjuk oleh *shipping line*, *Delivery Order* (D/O) juga digunakan untuk pengambilan *seal* di shipping line.

c. *Stuffing*

Stuffing merupakan proses pemindahan produk yang sudah di packing ke dalam kontainer dengan diberi kode-kode yang ditentukan dan dihitung untuk pembuatan *packing list*. *Stuffing* untuk muatan konsolidasi berbeda penanganannya dari muatan *Full Container Load*. *Stuffing* untuk muatan konsolidasi dilakukan persiapan maksimal dua hari sebelum *Stuffing* data mengenai *Invoice* dan *Packing List* harus sudah masuk di Bea Cukai. Sehingga pengurusan dokumen ekspor tersebut pihak Bea Cukai dapat mempercepat penerbitan PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang). Dalam proses *stuffing* harus diawasi oleh pejabat pabean yang selanjutnya untuk penerbitan PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor). Terhadap barang ekspor yang akan di-stuffing wajib dilengkapi dengan PEB, dan dalam hal barang ekspor diperiksa oleh surveyor dilengkapi dengan CTPS (Catatan Tanda Pengenal *Surveyor* Ekspor) dan LPS-E (Laporan Pemeriksaan *Surveyor Ekspor*). Setelah proses stuffing berakhir, container langsung dikirim ke di *container yard* (CY).

d. Fumigasi

Fumigasi adalah pemberian suatu zat kimia Natrium Bromide (Na Br) dengan takaran tertentu terhadap barang ekspor kedalam container yang telah melakukan stuffing dan sebelum penyegelan atau sealing untuk menghindari kerusakanyang diakibatkan oleh hama perusak selama pengangkutan. Biasanya untuk barang ekspor berbahan kayu. Fumigasi tergantung dari permintaan shipper.

e. *Invoice & Packing List*

Dari hasil stuffing tersebut menghasilkan laporan mengenai status container, jumlah GW (*Gross Weight*) dan NW (*Net Weight*), nomor container dan nomor *seal*, jumlah komoditi ekspor dan Negara tujuan ekspor. Dari hasil tersebut pihak shipper membuat proforma *Invoice* dan *Packing List* yang kemudian untuk dikirim kepada PT. EMKL Wahyu Mandiri Semarang.

Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), *Invoice* dan *Packing List* tersebut selanjutnya digunakan untuk pengisian dokumen PEB dengan menggunakan EDI (*Elektronik Data Interchange*) dan mengkomunikasikan dengan bea cukai untuk menarik respon NPE (Nota Pelayanan Ekspor) apabila ekspor tersebut disetujui oleh bea cukai. Pihak bea cukai kemudian menerbitkan

Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dan dikirim kepada PT.EMKL Wahyu Mandiri Semarang.

f. *Fiat Muat Barang*

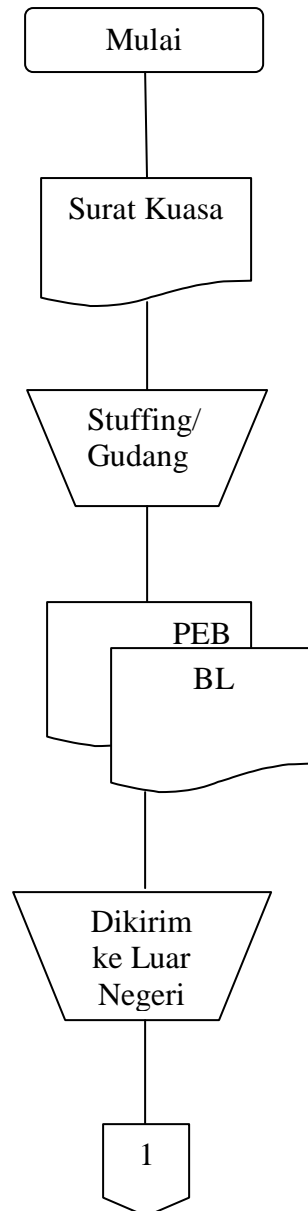
Fiat Muat Barang adalah pelaporan pemasukan barang ekspor yang akan memasuki kawasan pabean. Dalam fiat muat barang konsolidasi PT. EMKL Wahyu Mandiri Semarang harus menyelesaikan administrasi PKBE di Gudang *Container Freight Station* (CFS) untuk mendapatkan tanda tangan dan stempel, dan juga stempel beserta tanda tangan petugas *gate in* untuk ijin pemasukan *container* ke kawasan pabean.

Selanjutnya adalah penyelesaian administrasi di hangar pelabuhan untuk memperoleh konfirmasi fiat ekspor.

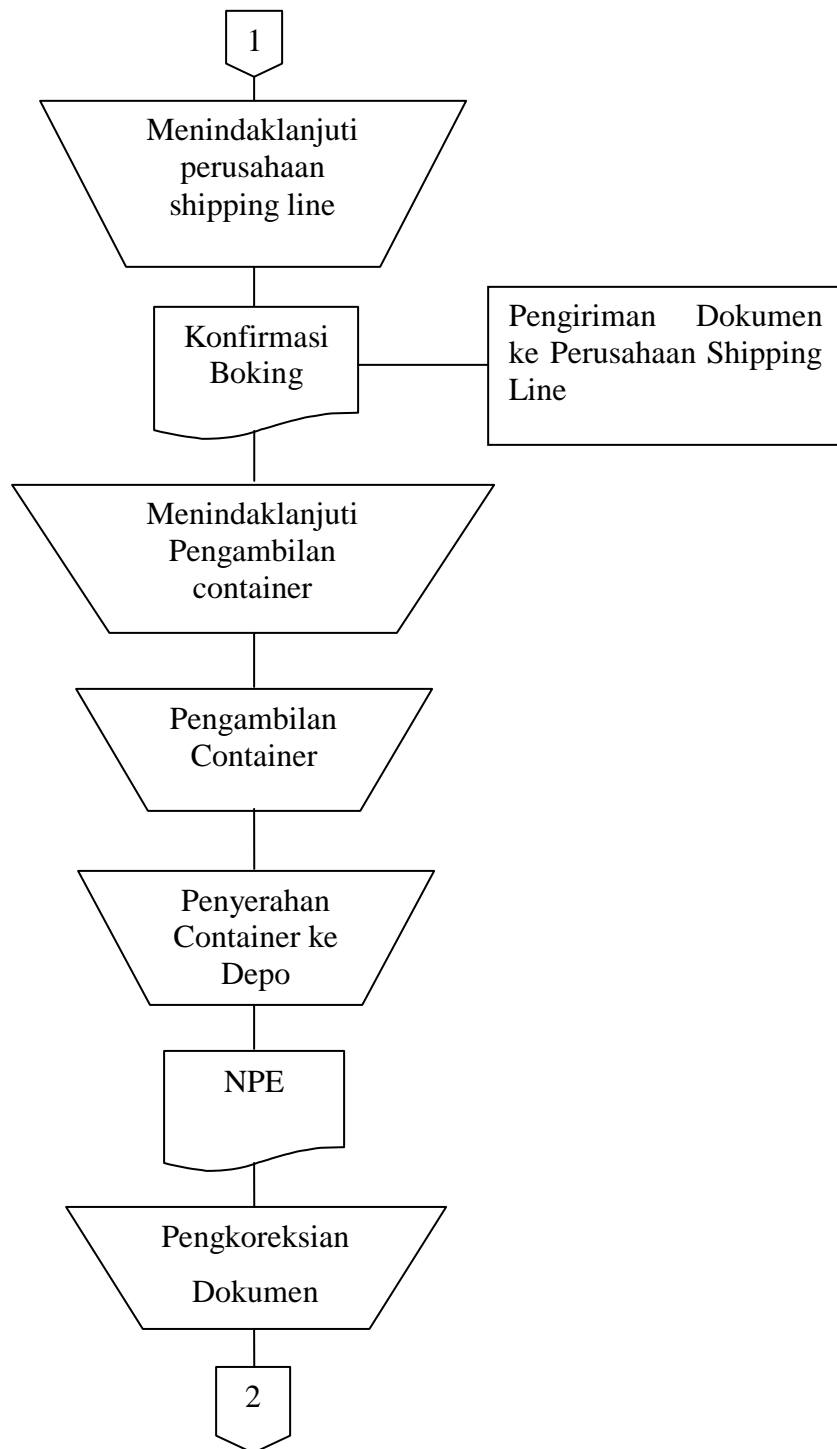
Apabila tidak mendapatkan fiat ekspor ini maka barang tidak bisa dimuat ke atas kapal. Untuk pengawasan yang dilakukan oleh Pegawai Dinas Luar Bea dan Cukai di pintu masuk Kawasan Pabean menggunakan dokumen sebagai berikut : *copy* Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), dalam hal pemberitahuan ekspor secara manual, *copy* dari *Invoice* dan *Packing List*, dalam hal ekspor menggunakan Pemberitahuan ekspor Barang (PEB) Berkala, CTPS (Catatan Tanda Pengenal *Surveyor* Ekspor) dan LPS-E (Laporan Pemeriksaan *Surveyor Ekspor*), dalam hal barang ekspor wajib LPS-E (Laporan Pemeriksaan *Surveyor Ekspor*), PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor), dalam hal ekspor menggunakan konsolidasi barang ekspor.

Dalam prosedur ekspor barang, terdapat beberapa tahapan – tahapan yang harus dilakukan oleh PT. EMKL Wahyu Mandiri sebagai Ekspedisi Muatan Kapal Laut. Berikut adalah tahapan – tahapan yang dilakukan oleh PT. EMKL Wahyu Mandiri

Flowchart Pengiriman Barang Ekspor PT. EMKL Wahyu Mandiri.

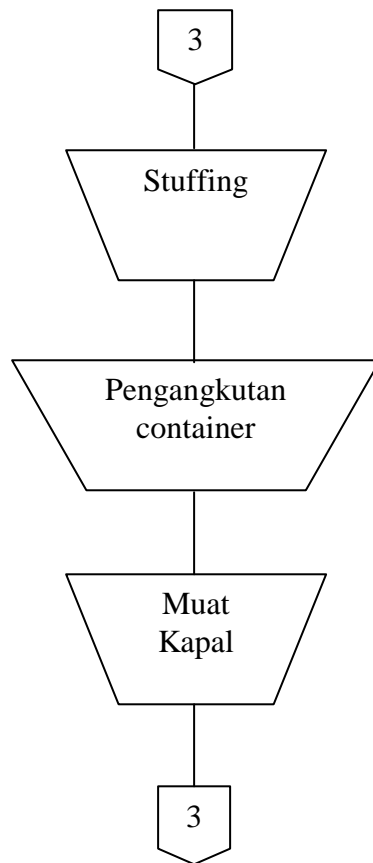


Gambar 3.4
***Flowchart* Alur Ekspor**

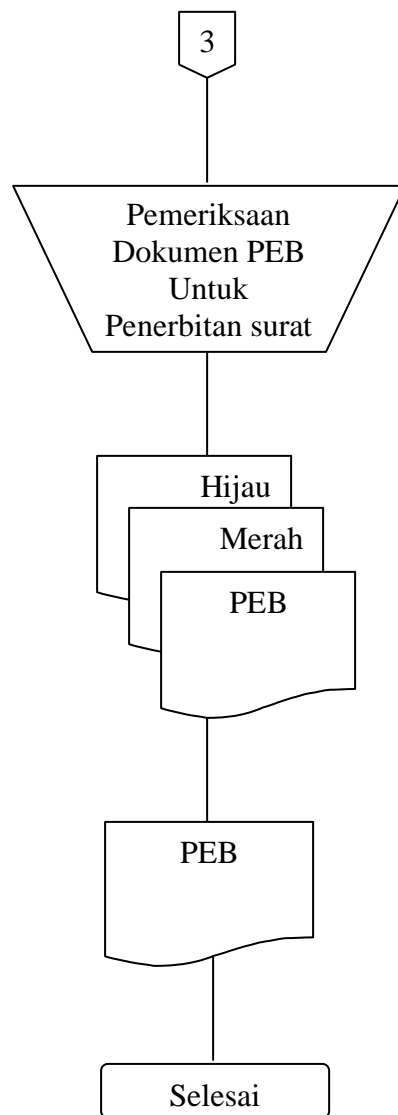


Gambar 3.5

Flowchart Pengiriman Ekspedisi Muatan Kapal Laut



Gambar 3.6
***Flowchart* Alur Pelayaran**



Gambar 3.7

Flowchart Alur Bea dan Cukai

Dari *flowchart* prosedur ekspor yang dilakukan oleh PT. EMKL Wahyu Mandiri Semarang, dapat diuraikan sebagai berikut:

Flowchart 3.3

- a. Eksportir memberikan kuasa kepada jasa Ekspedisi muatan Kapal Laut PT EMKL Wahyu Mandiri Semarang untuk memesan angkutan yang diperlukan untuk ekspor barang, dengan cara eksportir mengirim *Shipping Instruction* (SI) kepada PT EMKL Wahyu Mandiri Semarang.
- b. Dari kegiatan *stuffing* pihak eksportir wajib membuat hasil *stuffing* berupa dokumen *invoice* dan *packing list*. Dokumen *packing list* dan *invoice* tersebut segera diserahkan ke PT. EMKL Wahyu Mandiri Semarang.
- c. Setelah *container* tiba di tempat yang dikehendaki eksportir maka eksportir berkewajiban melakukan *stuffing*. Dalam melakukan *stuffing*, petugas *stuffing* dari eksportir wajib mencatat jumlah barang, kondisi barang, nomor *seal*, dan nomor *container*.
- d. Setelah seluruh dokumen lengkap dan sesuai, dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada eksportir untuk dikirim ke importir di negara tujuan.

Flowchart 3.4

- a. PT. EMKL Wahyu Mandiri menindak lanjuti ke Perusahaan *Shipping line* untuk menentukan tujuan, status *container*, pengangkutan yang sesuai *Shipping Instruction* dari eksportir. Setelah menerima *Shipping Instruction*,
- b. Setelah menerima *Booking confirmation* dari Perusahaan *shipping line*, PT EMKL Wahyu Mandiri menindak lanjuti untuk mengambil *container* kosong di Depo *container*
- c. *Container* kosong yang telah diambil dari depo *container*, dibawa oleh angkutan dari PT EMKL Wahyu Mandiri menuju ke tempat yang dikehendaki eksportir untuk dilakukan *stuffing*.

- d. PT. EMKL Wahyu Mandiri Semarang selanjutnya melakukan pembuatan dokumen Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).
- e. Selain digunakan untuk pembuatan NPE dan PEB, *Invoice* dan *Packing List* juga dikirim ke *shipping line* untuk pembuatan dokumen *Bill of Lading* (B/L). Sebelum B/L asli terbit draft B/L yang dibuat oleh *shipping line* dikirim ke PT. EMKL Wahyu Mandiri Semarang untuk dikoreksi kebenarannya. Apabila sudah sesuai maka draft B/L dikirim kembali ke *shipping line* untuk diterbitkan B/L asli.

Flowchart 3.5

- a. Setelah *stuffing* selesai *container* diangkut menuju *container yard* (CY) di pelabuhan.
- b. Perusahaan *shipping line* mengeluarkan *booking confirmation* untuk pengambilan *container* di depo *container*.
- c. Setelah kapal berangkat maka *Bill of lading* diterbitkan oleh *shipping line* dan dikirimkan ke PT. EMKL Wahyu Mandiri Semarang.

Flowchart 3.6

- a. Pemeriksaan atas berkas berkas yang telah dikirim oleh PT. EMKL Wahyu Mandiri untuk menentukan bisa tidaknya dokumen tersebut dikeluarkan oleh Bea dan Cukai.
- b. Pengeluaran surat jalan berupa PEB dan NPE dari Bea dan Cukai yang akan dikembalikan ke PT. EMKL Wahyu Mandiri untuk bukti telah diperiksa oleh Bea dan Cukai
- c. Setelah dokumen NPE dan PEB keluar pihak EMKL Wahyu Mandiri Semarang mencetak dokumen NPE dan PEB tersebut.

3.2.3 Hambatan dan Upaya Pengiriman Barang Ekspor Dengan Menggunakan Sistem *Online* Pada PT. EMKL Wahyu Mandiri

3.2.3.1 Hambatan Pengiriman Barang Ekspor Dengan Menggunakan Sistem *Online* Pada PT. EMKL Wahyu Mandiri

Hambatan-hambatan yang di hadapai PT. EMKL Wahyu Mandiri melakukan ekspor garment:

- a. Kurangnya karyawan di bidang ekspor pada PT. EMKL Wahyu Mandiri. Hal ini berakibat pada karyawan yang bekerja pada Departemen Marketing Ekspor sering terburu-buru dalam menangani sebuah permintaan untuk ekspor.
- b. Departemen Marketing Ekspor menjadi satu ruangan dengan Departemen Marketing, hal ini menimbulkan permasalahan dalam PT. EMKL Wahyu Mandiri. Kondisi ini menimbulkan ketidak jelasan mengenai *job description* masing-masing departemen.
- c. Jumlah maupun kondisi trucking yang kurang untuk memenuhi kebutuhan eksportirnya.
- d. Sering terjadinya salah penginputan data pada sistem online yang mengakibatkan penolakan pada Kepabeanan yang menimbulkan keterlambatan barang yang akan dikirim

3.2.3.2 Upaya Dalam Pengiriman Barang Ekspor Dengan Menggunakan Sistem *Online* Pada PT. EMKL Wahyu Mandiri

Upaya untuk mengatasi pengiriman barang dengan menggunakan sistem *online*.

- a. Karyawan harus melakukan pengecekan ulang untuk setiap data yang diisikan sebelum dikirimkan ke satelit Kepabeanan Bea dan Cukai.
- b. Perusahaan memiliki supervisi yang berfungsi mengecek kebenaran data sebelum dikirimkan sehingga memperkecil

kemungkinan adanya kesalahan dalam pengisian data yang dikirimkan secara *online*.

- c. PT. EMKL Wahyu Mandiri menyediakan daftar *checklist* yang berisi *item* yang harus diisi sesuai dengan ketentuan dan kelengkapan seperti dokumen pendukung.

3.2.4 Kendala Dan Solusi Sistem Prosedur Pada PT. EMKL Wahyu Mandiri

3.2.4.1 Kendala Sistem Prosedur Pada PT. EMKL Wahyu Mandiri

Kendala yang sering dihadapi PT. EMKL Wahyu Mandiri dalam sistem prosedur perusahaan:

- a. Kesalahan dalam urutan prosedur dokumen yang masih kurang teliti dalam pengerjaannya sehingga terjadi dua kali kerja atau pengulangan penyusunan data yang dapat berakibat mundurnya sistem ekspor atau impor barang.
- b. Kesalahan memasuka data atau angka pada berkas yang akan dikirim sehingga harus menunggu berkas yang baru untuk diisi

3.2.4.2 Solusi Dari Kendala Sistem Prosedur Pada PT. EMKL Wahyu Mandiri

Upaya dalam menghadapi kendala dalam sistem prosedur perusahaan:

- a. Mengecek ulang semua dokumen yang akan diserahkan kepada Bea dan Cukai untuk rekap data barang
- b. Menyediakan dokumen cadangan untuk rekap bila ada data yang salah sehingga tidak perlu menunggu untuk dokumen baru yang akan dikirim

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

1. Berdasarkan hasil penelitian dan evaluasi yang dilakukan penulis pada PT. EMKL Wahyu Mandiri, sistem prosedur pengiriman data online pada PT. EMKL Wahyu Mandiri sudah cukup baik meskipun adanya blokir atau penolakan oleh sistem Kepabeanan terhadap pengiriman data *online* disebabkan oleh beberapa faktor yang berpengaruh pada tertundanya pengiriman barang sehingga oprasional perusahaan tidak efektif dan evisien.
2. PT. EMKL Wahyu Mandiri telah membuat sistem yang mengatur pembagian tugas dibagian pengiriman data *online* dengan cukup baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Kepabeanan Bea dan Cukai
3. Kekeliruan yang sering terjadi pada penginputan data pada PT. EMKL Wahyu Mandiri menimbulkan pemberitahuan penolakan, jalur merah, dan jalur kuning, sehingga mengakibatkan oprasional perusahaan berjalan kurang baik

4.2 Saran

2. PT. EMKL Wahyu Mandiri menambahkan peraturan atau prosedur pengiriman data secara *online*. Peraturan ini mengatur tentang urutan data yang harus diisikan dan tahapan-tahapan pada setiap pengisian data agar tidak ada *item* yang terlewatkan
3. PT. EMKL Wahyu Mandiri menetapkan adanya pengecekan kembali sebelum data dikirimkan ke satelit Kepabeanan Bea dan Cukai dengan memberikan daftar *checklist*
4. Untuk bagian pengiriman data dan pengisian data *online* pada PT. EMKL Wahyu Mandiri sebaiknya ditambahkan personel untuk mengurangi terjadinya salah *input* atau pengisian data *online*

DAFTAR PUSTAKA

- Amir, M.S. 2004. *Strategi Memasuki Pasar Ekspor*. PPM. Jakarta.
- Bastian, Indra, Soepriyanto. 2008. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Erlangga.
- Bodnar, George. William, Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Davis, G.B. 1991. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Binaman Perssindo.
- Hadibroto. 2008. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2011. *Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Indrajit. 2001. *Analisis dan Perancangan Sistem Berorientasi Object*. Bandung. Informatika.
- Jogianto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andy.
- Jogianto. 2008. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andy.
- Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 82/AL/305/Phb-85. Tentang Ekspedisi Muatan Kapal Laut.
- Lili, M Sadeli. 2010. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Murdick, R.G. 1991. *Informasi Untuk Manajemen Moderen*. Jakarta: Erlangga.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Oktora, F.E, W. Pontoh. 2013. *Jurnal Accountability*. Vol 2.

Peraturan Pemerintah NO. 71 Tahun 2010. Tentang Standart Akuntansi Pemerintahan.

PT. EMKL Wahyu Mandiri. 2003. *Profil Perusahaan*. Semarang.

Sugianto. 2008. *Pengantar Kepabean dan Cukai*. Jakarta: Grasindo.

LAMPIRAN